نشرة تربوية بعنوان إدارة وقت الحصة

مفهوم الوقت

هناك من يرى أن إدارة الوقت تعني إدارة الذات على أساس أن من لا يستطيع إدارة ذاته لا يستطيع إدارة وقت الآخرين .
وهناك من يعرفها أن إدارة الوقت تعني : تحليل الوقت بطريقة منظمة مرتبطا بتحليل العمل الذي يقوم به الفرد لكي يفكر أي الأعمال تستحق الاهتمام بها، وأي الأعمال لا تستحق، ومن ثم لا تأخذ حيزاً كبيرا من وقته.
في حين يعرف باحث آخر إدارة الوقت بأنها: إحدى العمليات التي تمكن من إنجاز المهام من خلال الاستخدام الفعال للموارد المتاحة ويرى أنها كأي نوع من الإدارة تتطلب الالتزام والتحليل لكيفية قضاء الوقت كما تتطلب التخطيط لكل لحظة من لحظاته مع المتابعة وإعادة التحليل لعناصره. استخدام الوقت بشكل فعال وهو عنصر أساسي من عناصر الإدارة الفعالة. وهناك آراء واختلافات حول مفهوم الوقت وتتعدد تعريفات الإدارة للوقت

مفهوم إدارة الوقت هو:

التخطيط الجيد لكيفية استثماره استثمارا جيدا يساعد على تحقيق أعلى معدل للإنتاجية في أقل وقت وبأقل جهد ممكن.
ولكنها كلها تؤدي إلى نفس المضمون وهو القدرة على إنجاز الأعمال بشكل منسق ومنظم وفعال وتحقيق الأهداف بأقل التكاليف أي الاستغلال الأمثل والفعال لكل الإمكانيات المتاحة للإدارة. فالوقت هو الشيء المشترك بين الجميع ولكن هناك اختلاف في كيفية استغلاله من شخص لآخر .وهو المقياس الذي نعتمد عليه في سرعة الإنجاز والمنافسة وأصبحت جميع المجالات تعتمد على الوقت كمقياس مدى استغلاله . يمكننا الوقت من اكتشاف مدى الاستغلال الأفضل له فهو أداة تقويم ورقابة حيث كل عمل له فترة زمنية محددة وبداية ونهاية، والإدارة الناجحة للوقت تجعلنا نشعر ونحدد أي من الأنشطة هي الأهم والتي تشغلنا بصورة أكبر في حياتنا.

الإدارة الفعالة للوقت :

في اعتقاد كثير من الناس أنه عندما يتم التطرق عن تنظيم الوقت وإدارته والبحث فيه وعن إدارته بفعالية لا يكون هناك وقت للراحة والحياة جميعها مستثمرة وهذا المفهوم بالطبع خاطئ لأن الوقت منظم أصلا، فالذين ينظمون وقتهم يوجد منهم من يكون فعال ويستفيد بشكل كبير من تنظيمه لوقته ومنهم من لا يستفيد من تنظيمه للوقت ويكون مشغول بمتاعب الحياة والآخرين لا ينظمون وقتهم فإنهم يشعرون بالملل لأنهم متخبطون في أعمالهم القليلة الأهمية، وإذا بدأ الشخص بتنظيم وقته بطريقة فعالة فإنه سوف يحصد نتائج إيجابية منها زيادة فعاليته في العمل أو أي مجال آخر في حياته وسوف يحقق أهدافه بطريقة أسرع وسوف يقل المجهود من أجل تحقيق الأهداف.

عوامل ذات تأثير فعال على كم الوقت المطلوب للتعلم:

طريقة التدريس الفعالة وتتوقف على اعتبارات منها: مستوى المعلم وكفاءته وإعداده قبل الخدمة وفي أثنائها، ومدى توافر الإمكانات المتاحة لتنظيم الوقت.
التخطيط لاستخدام الوقت داخل غرفة الصف: مصطلح إدارة الوقت هو كمية الوقت الذي يقضيه التلاميذ بنشاط في مهام التعلم والأنشطة التي تحقق الأهداف التربوية.

إن <u>التخطيط لإدارة الوقت</u> يمثل عامل مهم في التعليم داخل الفصل وهذا التخطيط يمر بالخطوات التالية:

دراسة استطلاعية للوقوف على كيفية استغلال الوقت ويدخل فيها دراسة السجلات المختلفة الخاصة بالتدريس والأنشطة .

تحديد الأهداف المطلوبة بدقة .

تحديد الأولويات والمهام اللازم تنفيذها .

وضع خطة للعمل يحدد فيها الوقت اللازم لكل مهمة من المهمات في ضوء الأهداف والأولويات .

متابعة تنفيذ الخطة وتقويم الأداء .

تنفيذ هذه الخطة وفق جدول زمني محدد .

تبني أساليب وحلول لمواجهة مشكلات الوقت .

إن هذا المنهج المنظم الذي يستخدمه المعلم في تخطيطه لوقت الحصة يفرض عليه طرح بعض الأسئلة على نفسه.

ماذا يجب عليه أن يعمل؟

على المعلم أن يتذكر أنه لا يستطيع أن يقوم بهدف ما لأن الهدف مرتبط بنشاط يتحقق من خلال الوقت وأنه لا يستطيع أن يقوم بنشاط معين إلا إذا حسب الوقت، وعلى المعلم أن يسأل نفسه قبل التخطيط لدرس ما هي الأنشطة الملائمة لتحقيق الأهداف حتى يستطيع أن يحقق جميع الأنشطة المرتبطة بالأهداف بكل مهارة.

متى يجب أن يعمل؟ وذلك بالقيام بالأنشطة وإذا نفذت هذه الأنشطة بالترتيب المناسب فإن الوقت المنصرف سيكون أقل وستكون النتائج أفضل.

ما مقدار الوقت المستغرق ؟ على المعلم أن ينتبه إلى الوقت الذي سوف يستغرقه النشاط . وبالتالي فإن التخطيط لدرس ما لا بد أن يرافقه زمن في كل مراحل الدرس ويربط بين أجزاء العملية التدريسية التي سوف يقوم بها المعلم داخل غرفة الصف، وعليه أن ينجز خطته اليومية حسب الزمن المحدد للحصة، وأن يوزع الزمن بالتساوي، وأن يختار الزمن المناسب لكل هدف من الأهداف التي يريد أن يحققها حسب الخطة الموضوعة ويعي المعلم أهمية كل هدف حسب الزمن المعطي له . فينبغي تطبيق وإدارة الوقت بشكل فعال بوضع خطة متكاملة متجانسة ذات أهداف محددة حتى يعرف المعلم ما هو الاتجاه أو الطريق الذي يسير فيه، والهدف الذي يريد أن يحققه حسب الزمن المطروح.

الصلة وثيقة بين الوقت والتعليم وقد يكون الوقت أو الزمن حصة محددة أو يوما دراسياً أو فصلاً دراسياً أو عاماً دراسياً كاملاً أو مدة الدراسة لمرحلة تعليمية(هناك ربط بين فعالية التعلم وكفاية الوقت) ينبغي أن يقوم المعلم بتحديد الوقت اللازم للأنشطة المختلفة على مدار الحصة التي يقوم بتنفيذها مراعي ذلك الإمكانات المتاحة وأن يوزع زمن الحصة على مراحل عملية التدريس بما في تلك الحصة من مكونات معرفية ومهاريه ونظرية وتطبيقية . وعلى المعلم أن يقوم بتحليل حصته وما يحدث فيها من خلال أنه كيف يستغل وقت الحصة مراعيا في ذلك النشاط داخل الفصل . تنظيم الوقت أن تنظيم الوقت هو شكل من أشكال استثمار الوقت داخل غرفة الصف، ويساعد على إدارة الوقت وزمن الحصة وذلك بتحديد مهام التلاميذ داخل الصف وتقسيم الأعمال بينهم بشكل موضوعي وعادل، والمعلم يستفيد من وقت الحصة إذا تم استثمار الحصة بشكل سليم في الكشف عن الأخطاء أو منع وقوعها في الوقت المناسب،

وهناك <u>جوانب تساعد على إدارة الوقت داخل غرفة الصف</u> منها:

تنظيم التلاميذ داخل حجرة الدراسة:

يتوقف هذا التنظيم على اعتبارات عديدة منها إذا كان التعليم جمعياً أو فرديا . وهناك أشكال متنوعة لتنظيم التلاميذ في حجرة الدراسة من أبرزها:

أ - تنظيم التلاميذ للتعلم في مجموعات عمل : وهو تنظيم يساعد التلاميذ على التعلم بالمشاركة والتعلم التعاوني وينبغي أن لا يجلس المعلم غالباً بعيداً عن التلاميذ وإنما ينتقل بينهم موجهاً ومتابعاً وقد يجلس التلاميذ في كل مجموعة على شكل دائري أو في شكل مستطيل أو مربع.

ب- تنظيم التلاميذ في الفصل في شكل مجموعة للحوار والمناقشة تأخذ شكل أو مستطيل (ناقص ضلع) دور المعلم يقوم بدور الموجه للحوار والمناقشة ومنظم.

ج- النمط التنظيمي الشائع للتعليم وموجهاً ومرشداً ومن مآخذ هذا الأسلوب قلة مراعاته للفروق الفردية وتأكيده على التلقين وسلبية المتعلمين.

المعلم لكي يحسن من إدارة وقته داخل الصف ينبغي عليه أن يقوم بالآتي:

الالتزام : إن الإدارة السيئة للوقت تشبه إحدى العادات القبيحة التي ينبغي على المعلم أن يتخلص منها وعليه أن يلتزم بوقت الحصة.

التحليل : أن تتوافر لدى المعلم بيانات واضحة عن طريقة كيفية قضاء وقته داخل الصف وما هي المشكلات الناتجة عن ذلك وأسبابها.

التخطيط :

على المعلم أن يخطط التخطيط المناسب في تحضيره لدرس لأن التخطيط الجيد لدرس يساعد على الإدارة الفعالة داخل الصف واستثمار زمن الحصة وأن التخطيط المناسب يوفر وقت كافي لتنفيذه.

المتابعة وإعادة التحليل : أن التخطيط اليومي لدرس يساعد على التعرف على النتائج والمشكلات الناتجة من ضياع الوقت

بعض الدراسات الهامة في مجال الزمن والتعليم:-

دراسة بلوم مع ستاتلر عام ١٩٧٥، وهي مقارنة تحصيل التلاميذ في (٤٨) ولاية أمريكية بعد دراسة مدتها (١٢) سنة ، وتوصلت الدراسة أن متوسط تحصيل التلاميذ في عدد من الولايات الأمريكية في (١٢) عشر سنة يعادل إنجاز (٨) سنوات ودل ذلك على وجود هدر أو فاقد يعادل مدة (٤) سنوات دراسية.

الدراسة الدولية للتحصيل التعليمي في العلوم والرياضيات و الأدب والقراءة واللغتين الإنجليزية والفرنسية كلغتين ثانيتين في (٢٨) دولة من الدول المتقدمة والنامية أن متوسط تحصيل التلاميذ في بعض الدول النامية في (١٢) سنة يعادل إنجاز ست سنوات فقط، في الوقت الذي كان فيه متوسط تحصيل التلاميذ بعض الدول المتقدمة في نفس الفترة يعادل إنجاز ثماني سنوات فقط.

دراسة كولمان وزملائه : أن ما حصله بعض التلاميذ في مدارس بيئات ذات مستوى منخفض في (١٢) سنة كان يعادل ما حصله زملاء لهم في مدارس داخل بيئات مستواها مرتفع في (٨) . معنى ذلك أن هناك هدر في الوقت وتكلفة مالية تؤثر على الاقتصاد، لان المدارس الفعالة تتميز بالاستخدام الفعال للوقت المتاح لعمليتي التعليم والتعلم بما في ذلك الأنشطة

المختلفة، والوقت يعتبر متغيرا رئيسياً .

مضيعات وقت الحصة:

سوء الإدارة وعدم كفاية التنظيم أي الفوضى وانعدام الانضباط الذاتي.

عدم تحديد المعلم لمسؤولياته داخل غرفة الصف.

عدم وجود خطة يومية عند المعلم.

القيام بأعمال كثيرة في وقت واحد.

زيادة عدد التلاميذ داخل غرفة الصف.

زيارة عدد الاجتماعات (ويقصد به أن يحضر المعلم الاجتماع ويترك الحصة.(

ضعف كفاية المعلومات أو وجود معلومات غير دقيقة.

الزيارات المفاجئة.

اهتمام المعلم بتفاصيل صغيرة وروتينية.

بعض العوامل التي تساعد على السيطرة على مضيعات وقت الحصة:

التخطيط الجيد للوقت وتنظيمه.

تحديد الأنشطة اللازمة واستخدامها بشكل منظم وجيد داخل غرفة الصف.

تمكن المعلم من المادة العلمية وأن يكون على ثقة بالمعلومات التي تعطي للطالب.

•ترتيب سجلات المعلم الترتيب الجيد

المشرف التربوي — مدير المدرسة

محمد مصطفى علي — عبد العزيز بن ناصر المطيري